Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 апреля 2012 г. N 1920

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА "УТОЧНЕНИЕ НОМЕРА КВАРТАЛА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 23.04.2014 N 1797, от 01.03.2019 N 667,от 25.11.2020 N 4132) |  |

В рамках проведения административной реформы в администрации города Благовещенска, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением администрации города Благовещенска от 25 августа 2010 г. N 3843 постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P27) администрации города Благовещенска "Уточнение номера квартала".

2. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска (Житкова Т.Ю.) разместить утвержденный Административный [регламент](#P27) на официальном сайте администрации города Благовещенска и в реестре муниципальных услуг города Благовещенска.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете "Благовещенск".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Благовещенска С.В.Рыбакова.

Глава администрации

города Благовещенска

П.В.БЕРЕЗОВСКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА "УТОЧНЕНИЕ

НОМЕРА КВАРТАЛА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Благовещенскаот 23.04.2014 N 1797, от 01.03.2019 N 667,от 25.11.2020 N 4132) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент администрации города Благовещенска "Уточнение номера квартала" разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления (далее - получатели).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Уточнение номера квартала".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска в лице управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска (далее - Управление или Орган).

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 25.11.2020 N 4132)

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются сведения о соответствии номеру квартала, указанному в заявлении, ранее указываемым наименованиям/местоположению/номерам кварталов в письменной форме, либо письмо об отсутствии указанного квартала.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением получателя муниципальной услуги.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

- Устав муниципального образования города Благовещенска;

- постановление мэра города Благовещенска от 3 сентября 2008 г. N 2856 "Об адресации объектов недвижимости на территории города Благовещенска";

- постановление мэра города Благовещенска от 27 августа 2002 г. N 2130 "Об утверждении Перечня номеров и границ кварталов города Благовещенска".

2.6. Перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов, для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги получателем муниципальной услуги подается [заявление](#P314) по установленной форме (приложение).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления может быть отказано в случаях:

- невозможности прочтения текста заявления;

- наличия в тексте заявления незаполненных полей;

- непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя; если заявитель представляет интересы получателя услуги, - непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представления интересов получателя услуги.

(абзац введен постановлением администрации города Благовещенска от 01.03.2019 N 667)

2.8. Перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, для приостановления предоставления услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги и приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

(п. 2.8 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 01.03.2019 N 667)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания приема заинтересованными лицами к специалисту Управления не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 23.04.2014 N 1797)

2.10.2. Продолжительность приема при подаче заявления не должна превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Вход и выход из помещения Управления должны быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.

2.12.2. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.12.5. Каждое рабочее место сотрудников Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности муниципальной услуги является множество способов подачи заявления (лично, через представителя, по почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и т.д.).

Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии соответствующей технической возможности, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации http://www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги для его дальнейшего заполнения. Доступ к порталу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

Предоставление услуги в электронной форме сводится к представлению заявителям информации об услуге на вышеуказанных порталах и возможности загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги.

(п. 2.14.1 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 23.04.2014 N 1797)

2.14.2. Сведения о местонахождении, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Благовещенска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.admblag.ru).

2.14.3. Управление осуществляет прием получателей муниципальной услуги в соответствии со следующим режимом работы:

- понедельник - четверг (кроме нерабочих праздничных дней):

с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00;

технический перерыв - с 11-00 до 11-15 и с 16-00 до 16-15;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

- телефон начальника Управления: (4162) 595-616;

- телефоны специалистов Управления: (4162) 595-695; 595-734;

- почтовый адрес: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 131, каб. 101;

- электронная почта Управления: emis@admblag.ru.

2.14.4. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить лично в Управлении и по номерам телефонов специалистов Управления, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.14.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- месторасположения, графика (режима) работы, номеров телефонов, адреса, по которому получатели муниципальной услуги могут получить муниципальную услугу;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов, представленных на получение муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.15.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются сведения о соответствии номеру квартала, указанному в заявлении, ранее указываемым наименованиям/ местоположению/номерам кварталов в письменной форме либо письмо об отсутствии указанного квартала.

2.15.3. Место нахождения МФЦ:

- город Благовещенск, улица 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2.

(п. 2.15.3 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 01.03.2019 N 667)

2.15.4. МФЦ осуществляет прием заявителей при предоставлении услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 8.00 - 18.00 |
| Вторник | 8.00 - 18.00 |
| Среда | 10.00 - 20.00 |
| Четверг | 8.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 18.00 |
| Суббота | 8.00 - 16.30 |
| Воскресенье | Выходной |

Предварительная запись на прием осуществляется:

- на сайте https://mfc-amur.ru;

- по телефонам: 374-177; 226-499; 226-485, в часы работы МФЦ.

(п. 2.15.4 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 01.03.2019 N 667)

2.15.5. Дополнительную информацию об МФЦ можно получить:

- на сайте https://mfc-amur.ru;

- по телефону: 200-777;

- на информационных стендах в МФЦ.

(п. 2.15.5 в ред. постановления администрации города Благовещенска от 01.03.2019 N 667)

2.15.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, компьютерной техники;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

2.15.7. График (режим) работы МФЦ может быть изменен руководителем МФЦ с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта в городе Благовещенске, анализа графика (режима) работы работников МФЦ.

2.15.8. Прием заявлений от заявителей осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.15.9. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация МФЦ.

2.15.10. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут;

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 23.04.2014 N 1797)

- время ожидания в очереди для получения результата - 15 минут.

2.15.11. О наличии оснований для отказа в приеме документов ([п. 2.7](#P62) настоящего регламента) заявителя устно информирует сотрудник МФЦ.

2.15.12. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, его регистрация, выдача заявителю расписки в получении заявления с указанием наименования услуги, количества представленных документов, порядкового номера заявления, даты получения, Ф.И.О., должности и подписи сотрудника;

- передача курьером заявления в администрацию города Благовещенска осуществляется по реестру;

- передача курьером конечного результата муниципальной услуги или мотивированного отказа в МФЦ по реестру;

- выдача документов заявителю или их отправка по почте.

2.15.13. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя).

2.15.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем.

2.15.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

2.15.16. Заявление составляется на русском языке.

2.15.17. Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений:

2.15.17.1. Заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге по каждому заявителю (далее - Дело).

2.15.17.2. Отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе.

2.15.17.3. Проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, если иное не предусмотрено учредительными документами, с указанием их мест нахождения;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- заявление написано чернилами или с использованием технических средств;

- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.15.17.4. Оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах. В расписке в том числе указываются:

- дата подачи заявления;

- Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

- адрес заявителя;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные.

2.15.17.5. Передает заявителю первый экземпляр расписки, второй помещает в Дело, третий - в архив МФЦ.

2.15.18. Общий максимальный срок приема документов от юридических и физических лиц (их представителей) не может превышать 20 минут.

2.15.19. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ о сроке завершения оформления документов и порядке их получения.

2.15.20. Заявитель уведомляется сотрудником МФЦ по телефону или по электронной почте о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после его получения.

2.15.21. При выдаче документов специалист МФЦ:

2.15.21.1. Устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15.21.2. При предоставлении заявителем расписки выдает результат предоставления услуги.

2.15.21.3. Если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, осуществляющий прием и выдачу документов на расписке, указывает реквизиты документа, подтверждающего его полномочия.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

2.15.21.4. Вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

2.15.22. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.22.1. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги оказываются специалистами МФЦ.

2.15.22.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- месторасположения, графика (режима) работы, номеров телефонов, времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов, представленных на получение муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.22.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное представление справочной информации.

2.15.23. Результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ до контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа). С наступлением контрольной даты выдачи документа невостребованный запрашиваемый документ направляется заявителю по почте по указанному в заявлении адресу.

2.15.24. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными должностными лицами МФЦ.

В случае обнаружения в результате контроля несоответствий в документах, в выполнении административных процедур обеспечиваются разработка и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

2.15.25. Специалисты МФЦ, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов в своих отделах и порядка приема документов, установленных настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами.

2.15.26. Персональная ответственность специалистов МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

2.15.27. Действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы директору МФЦ и в порядке, установленном [разделом 5](#P231) настоящего регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления;

- регистрация заявления в Управлении в соответствующем журнале, что одновременно является основанием для начала предоставления услуги. Заявление должно соответствовать установленной форме, текст заявления должен поддаваться прочтению, с полным указанием фамилии, имени, отчества - для физических лиц и наименования - для юридических лиц, юридического адреса, телефона;

- Управление рассматривает заявление в течение 30 рабочих дней и по результатам рассмотрения готовит сведения о соответствии номеру квартала, указанному в заявлении, ранее указываемым наименованиям/местоположению/номерам кварталов либо письмо об отсутствии указанного квартала;

- после соответствующей регистрации сведения или письмо выдаются получателю при предъявлении им подтверждающих личность документов (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо паспорт и доверенность - для физического лица, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и доверенность для представителя юридического лица). В случае неявки получателя в назначенное специалистом Управления время результат предоставления муниципальной услуги отправляется заявителю по почте не позднее срока, указанного в [пункте 2.4](#P49) настоящего регламента, при этом датой окончания предоставления муниципальной услуги считается дата почтового отправления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Благовещенска и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Управления, уполномоченные принимать заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, правильность внесения записи в систему электронного делопроизводства и документооборота.

Начальник Управления несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или вынесения мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги получатель услуги имеет право на получение сведений о рассмотрении поданного заявления по справочным телефонам или посредством личного посещения Управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

(в ред. постановления администрации города Благовещенска от 01.03.2019 N 667)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также запроса при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Благовещенска.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Благовещенска (www.admblag.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Благовещенска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Амурской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P255) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту

 675000, Амурская область,

 г. Благовещенск, ул. Ленина, д. 133,

 в администрацию города Благовещенска

 от

 ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 (фамилия)

 ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 (имя)

 ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 (отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представителя юридического лица

 (заполняется при наличии доверенности)

┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

 (полное наименование)

 адрес: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (улица/переулок, N здания, офиса)

 ┌───────────────────────────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┬────┐

 │ контактный телефон│ │ │ │ │ │ │ │

 ├───────┬────┬────┬────┬────┼────┼────┼────┼────┼────┼────┼────┤

 │ сот.│ 8│ 9│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └───────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┴────┘

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу уточнить номер квартала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается номер квартала)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

 Подавая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование) администрацией города Благовещенска Амурской области своих

персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе

электронного делопроизводства и документооборота.